

**DIRECTIVA N° 005-2022-MINAM/SG****“LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO EN EL MINAM”****1. OBJETIVO**

Establecer disposiciones para la implementación de la Gestión del Rendimiento en Ministerio del Ambiente (MINAM); así como brindar pautas y criterios para su desarrollo.

2. FINALIDAD

Reconocer y promover el aporte de los/las servidores/as civiles al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, con el propósito de mejorar su desempeño y brindar un servicio de calidad a los ciudadanos.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los/las servidores/as de las unidades de organización del MINAM que participan del ciclo de Gestión del Rendimiento de la entidad.

4. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 4.2. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.3. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 4.4. Decreto Legislativo N° 728, Ley de productividad y competitividad laboral.
- 4.5. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.6. Decreto Ley N° 25650, que crea el Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público.
- 4.7. Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones.
- 4.8. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- 4.9. Resolución Ministerial N° 167-2021-MINAM, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio del Ambiente.
- 4.10. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”.
- 4.11. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 068-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento”.
- 4.12. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 076-2021-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y complementarias, de ser el caso.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. La **Gestión del Rendimiento**, en adelante GdR, es el Subsistema del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos que identifica, reconoce y promueve el aporte de los/as servidores/as civiles al logro de los objetivos y metas institucionales y evidencia las necesidades requeridas por aquellos/as para mejorar el desempeño en sus puestos y, como consecuencia de ello, del MINAM.
- 5.2. La Secretaría General como Titular de la entidad para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, es el responsable del funcionamiento del Sistema de Gestión del Rendimiento en el MINAM; y la Oficina General de Recursos Humanos, en adelante OGRH, se constituye como el responsable principal de la conducción operativa de la GdR.
- 5.3. De acuerdo con lo establecido en el artículo 37 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 127-2019-PCM, el Ciclo de Gestión del Rendimiento es un ciclo integral, continuo y sistemático que, con carácter anual, contempla tres (3) etapas, las cuales comprenden:
 - i. **Etapas de Planificación:** Abarca todas aquellas acciones necesarias para preparar a la entidad para la ejecución de las etapas del ciclo, asegurando la información y participación de todos los actores involucrados. Contempla la elaboración del cronograma institucional, acciones de comunicación y sensibilización, la planificación de las acciones de capacitación a cargo de la OGRH, así como el establecimiento de las metas grupales e individuales y los compromisos individuales para cada servidor/a.
 - ii. **Etapas de Seguimiento:** Implica la continua orientación, retroalimentación, motivación y apoyo del evaluador por parte de la OGRH; así como, la responsabilidad y esfuerzo del/ de la servidor/a evaluado/a, para la ejecución de las metas trazadas y con el plan de mejora definido como resultado del ciclo anterior. Durante el seguimiento, pueden desarrollarse reuniones de retroalimentación para contribuir a la identificación de necesidades y mejoras del rendimiento de los/as servidores/as públicos.
 - iii. **Etapas de Evaluación:** Corresponde la valoración del desempeño que deberán efectuar los/las evaluadores/as a partir del seguimiento realizado a las metas y compromisos establecidos y concluye con la notificación de la calificación otorgada a los/las evaluados/as y la retroalimentación correspondiente, de acuerdo con el Cronograma Institucional de Gestión del Rendimiento del MINAM.
- 5.4. Desde la Etapa de Planificación hasta el cierre de la Etapa de Evaluación se efectúa la retroalimentación, la cual es una práctica permanente que se constituye como el intercambio de recomendaciones entre el/la evaluador/a y el/la evaluado/a para la mejora del desempeño de este/a último/a, en relación con los factores de evaluación establecidos.
- 5.5. Los/as servidores/as civiles que participan de la GdR, pueden ser de los siguientes regímenes laborales: Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo N° 728, Decreto Ley N° 25650 – FAG, Ley N° 30057, Decreto Legislativo N° 1024, Ley N° 29806 – PAC.

5.6. Los/as servidores/as civiles que participan de la GdR pueden desarrollar los siguientes roles:

- i. **Evaluado/as:** Son todos/as los/as servidores/as civiles, incluyendo a los/as servidores/as de regímenes especiales que cumplen cargo administrativo y a los/as servidores/as del segmento directivo, incluidos/as aquellos/as servidores/as de confianza. Los/as servidores/as de confianza, que no pertenecen al segmento directivo, están sujetos/as a la evaluación de desempeño cuando el/la titular de la entidad así lo defina. Se exceptúa a los/as funcionarios/as públicos/as.

Los/las evaluados/as tienen las siguientes responsabilidades:

- Participar en la(s) reunión(es) de establecimiento de compromisos y metas, así como en la(s) reunión(es) de seguimiento y retroalimentación que convoque su evaluador/a.
- Participar en las actividades de información y capacitación programadas por el MINAM para la adecuada marcha de la gestión del rendimiento.
- Solicitar a su evaluador/a ser evaluados dentro del plazo previsto por la entidad, en caso de que su calificación no haya sido notificada.
- Solicitar la revisión de metas y compromisos establecidos, en caso de disconformidad.
- Solicitar la verificación de la calificación obtenida en la evaluación del desempeño, en caso de que proceda, ante el Comité Institucional de Evaluación y, en su caso, recurrir frente a una calificación como personal desaprobado, en los términos del Artículo 25 de la Ley N° 30057.
- Otras que se establezcan bajo el marco normativo establecido por el MINAM y la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).

- ii. **Evaluador/a:** Son todos los/las servidores/as civiles que tienen bajo su responsabilidad la conducción de unidades de organización o equipos funcionales. Pueden ser funcionarios/as públicos/as de acuerdo con la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, o la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público), directivos/as públicos/as y mandos medios (de acuerdo con la segmentación establecida en la presente Directiva). Son también evaluadores/as, los/las servidores/as de regímenes especiales que ejercen un cargo administrativo, así como los/las servidores/as de confianza siempre que tengan bajo su responsabilidad la conducción de unidades de organización o equipos funcionales.

Los/las evaluadore/as tienen las siguientes responsabilidades:

- Establecer las metas conjuntamente con los/las servidores/as a evaluar, de acuerdo con los lineamientos y plazo establecidos al efecto.
- Realizar el seguimiento permanente al rendimiento de los/las servidores/as a su cargo y formular las acciones correctivas y recomendaciones que se requieran para el mejoramiento de su desempeño.
- Velar, en la medida de lo posible, por el cumplimiento de las acciones de mejora establecidas para los servidores bajo su cargo.
- Evaluar el cumplimiento de los factores de evaluación de los/las servidores/as a su cargo y asignar la calificación en el plazo establecido en el cronograma institucional del MINAM.

- Comunicar al/a la servidor/a el resultado de la evaluación y notificarle las calificaciones obtenidas.
- Brindar retroalimentación a los/las servidores/as a su cargo sobre la calificación obtenida.
- Participar en las actividades de información y capacitación programadas por la entidad para la adecuada marcha de la gestión del rendimiento.
- Otras que se establezcan bajo el marco normativo establecido por MINAM y la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).

5.7. Los/las servidores/as civiles que participan de la GdR son clasificados en los siguientes segmentos:

- Segmento Funcionario:** Integrado por servidores/as que ejercen funciones de gobierno en las entidades públicas de acuerdo con lo establecido en el literal a) del artículo 3 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. En el Subsistema de Gestión del Rendimiento, tienen rol de evaluador/a.
- Segmento Directivo:** Integrado por servidores/as que desarrollan funciones relativas a la organización, dirección o toma de decisiones de un órgano, unidad orgánica, programa o proyecto especial. Un/a servidor/a del segmento directivo evaluador/a, puede, a su vez, ser evaluado/a por otro/a servidor/a del segmento directivo de mayor nivel jerárquico o por un/a funcionario/a.
- Segmento Mando Medio:** Integrado por servidores/as, no pertenecientes al segmento directivo, a quienes formalmente se les ha asignado la responsabilidad de conducir y coordinar equipos funcionales. Un/a servidor/a del segmento mando medio es evaluador/a de los segmentos mando medio, ejecutores y operadores y asistencia; a su vez evaluado/a, por un/a funcionario/a, un/a directivo/a o por otro/a mando medio.
- Segmento Ejecutor:** Servidores/as sin conducción de personas, con funciones relacionadas a las competencias y/o funciones del órgano o unidad orgánica. En este segmento se incluye a los/las asesores/as.
- Segmento Operador y Asistencia:** Integrado por los servidores/as con funciones relacionadas de asistencia, apoyo o soporte a las funciones del órgano o unidad orgánica.

5.8. Los aspectos observables y verificables a través de los cuales el/la evaluador/a valora el desempeño del/de la evaluado/a se denominan Factores de Evaluación, y se presentan en forma de metas y/o compromisos.

5.9. Las Metas son los factores que evalúan el aporte de los/las servidores/as, a la consecución de los objetivos institucionales, y se clasifican de la siguiente forma:

- Metas grupales:** Corresponden a cada unidad de organización, y, por lo tanto, son las metas individuales del/de la directivo/a público a cargo; se definen utilizando como insumo las prioridades anuales de gestión asignadas a cada área y otros insumos que disponga la entidad y/o la OGRH.
- Metas individuales:** Definidas a propuesta del/de la evaluador/a y del/de la evaluado/a, previa al sostenimiento de una reunión, según cronograma institucional.

- 5.10. Las metas se plasman en el formato “Fijación de metas”, contemplando como mínimo los componentes detallados en el numeral 6.4.1 de la “Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento”:
- Aspecto cuantificable: elemento que refleja el aporte del/de la servidor/a civil.
 - Evidencia: medios de verificación que permiten comprobar el nivel de consecución del aspecto cuantificable, considerando los plazos o periodos de cumplimiento establecidos en el cronograma institucional.
 - Peso: representa la relevancia de la meta en relación con las demás establecidas para el/la evaluado/a. Se define de acuerdo con los recursos que se destinan para la consecución de la meta y a su nivel de relación con el propósito.
- 5.11. Los compromisos son las competencias, definidas como características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso, entendido como la ejecución de la misión y las funciones del puesto, así como el cumplimiento de las metas establecidas. Los lineamientos metodológicos para su aplicación son desarrollados por SERVIR en el instrumento técnico correspondiente.
- 5.12. La OGRH, en coordinación con las instancias pertinentes, definirá los mecanismos y herramientas orientativas, complementarias o supletorias para la implementación de cada una de las etapas de la GdR en el MINAM.
- 5.13. Al culminar cada ciclo anual de GdR el/la evaluado/a obtiene una calificación que según establece los artículos 44 y 47 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, puede ser:
- Buen rendimiento:** Representa rendimiento y desempeño satisfactorios del/de la evaluado/a, que se evidencia al haber alcanzado los logros establecidos en los factores de evaluación. Los puntajes mínimos para la calificación de buen rendimiento son los siguientes:
Segmento Directivo: setenta (70) puntos a más.
Otros segmentos: sesenta (60) puntos a más.
 - Rendimiento Sujeto a Observación:** Corresponde a los casos en que el/la evaluado/a no alcanza los logros establecidos en los factores de evaluación, lo que se determina de acuerdo con los siguientes puntajes:
Segmento Directivo: menos de setenta (70) puntos.
Otros segmentos: menos de sesenta (60) puntos.
 - Rendimiento Distinguido:** Corresponde a un máximo del 10% de los/las servidores/as civiles con calificación notificada en cada evaluación. Es asignada por la Junta de Directivos, y su otorgamiento se regula conforme al numeral 5.14 y 5.15 de la presente directiva.
 - Desaprobado:** Los/las evaluados/as obtienen esta calificación de forma automática en los siguientes casos:
 - Haber obtenido una calificación de rendimiento sujeto a observación por segunda vez consecutiva.
 - Haber obtenido una calificación de rendimiento sujeto a observación en dos oportunidades en un periodo de cinco años calendario en el mismo puesto.



- c. No haber participado del proceso de evaluación por motivos atribuibles a su exclusiva responsabilidad, debidamente comprobado por la OGRH, de acuerdo con lo establecido en los artículos 34 y 47 del Reglamento General.

5.14. Para el otorgamiento de la calificación Rendimiento distinguido, la OGRH, elabora la lista de candidatos tomando en cuenta los siguientes requisitos:

- i. Haber alcanzado, o sobrepasado, el valor cuantitativo establecido para cada una de sus metas.
- ii. Haber implementado, en el ciclo al que pertenece la calificación, una mejora o mejoras que contribuyan a la gestión de la entidad, del órgano o unidad orgánica o del puesto. Esta(s) mejora(s) debe(n) haber sido informada(s) a la OGRH, de manera documentada y antes del inicio de la notificación de la calificación de acuerdo con el cronograma, por parte del directivo/a del órgano o unidad orgánica a que pertenece el/la evaluado/a. Deberá presentar datos sobre un estado inicial y como su implementación ha logrado resultados favorables (en tiempos, gastos, costos o relativos a la calidad de un proceso, entre otros).
- iii. No haber sido sancionado/a administrativamente en el período de GdR que se califica.

5.15. La Junta de Directivos define, a partir de la lista de candidatos elaborada por la OGRH, a los/las evaluado/as que obtienen la calificación de Rendimiento Distinguido. Esta junta es seleccionada por la OGRH en la etapa de evaluación, considerando que su conformación debe ser de máximo el cincuenta por ciento (50%) de los directivos de la entidad, que estos deben pertenecer como mínimo a órganos de dirección, órganos de línea y órganos de administración interna; además de no ser candidatos/as a obtener la calificación de Rendimiento Distinguido. La conformación de la Junta de Directivos se formaliza mediante una Resolución Directoral emitida por la OGRH

5.16. Cuando un/a evaluado/a no este conforme por los resultados obtenidos en la Etapa de Evaluación, la OGRH conducirá las acciones correspondientes para la conformación del Comité Institucional de Evaluación (CIE), instancia encargada de confirmar la calificación otorgada.

5.17. Para la implementación de cada ciclo de GdR, las unidades de organización del MINAM, designan un personal titular y suplente, denominados "Coordinador/a de GdR", el/la cual se encarga de monitorear el cumplimiento de las acciones correspondientes a la GdR en sus respectivas áreas.

5.18. La OGRH para la implementación de cada una de las etapas de la GdR, podrá emitir material orientativo y difundirlos a través de canales de comunicación interna; así como desarrollar talleres sobre la metodología de GdR dispuesta por SERVIR.

5.19. La OGRH elabora el Informe de las acciones implementadas en cada una de las Etapas de la GdR y lo remite formalmente a la Secretaría General y a SERVIR a través del medio que el ente rector disponga.



5. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. De la Etapa de Planificación

- 6.1.1. La OGRH, para cada ciclo, elabora el “Formato Cronograma Institucional del MINAM para la implementación de la GdR”, el cual contiene el detalle de las actividades a realizar en todas las etapas del ciclo; lo sustenta y lo propone ante la Secretaría General del MINAM, para su aprobación, mediante acto resolutivo.
- 6.1.2. La OGRH podrá efectuar cambios en el Cronograma Institucional de GdR, debiendo proponerlos y sustentarlos ante la Secretaría General del MINAM. El cambio se dará mediante acto resolutivo, el mismo que deberá ser socializado a todos los/las servidores/as involucrados.
- 6.1.3. En cada ciclo, la OGRH debe solicitar de manera formal a todas las unidades de organización del MINAM la designación del/de la Coordinador/a de GdR titular y suplente, además de la lista de servidores/as que participarán como evaluados/as y evaluadores/as para la GdR, así como los roles y segmentos determinados para ellos y el medio (correo electrónico o memorando) por el que autorizan se le notifique su calificación al cierre del ciclo.
- 6.1.4. El Formato “Fijación de Metas” es proporcionado por SERVIR y de forma complementaria la OGRH proporciona el Formato “Consecución de Metas”, donde se describe los detalles de ejecución de la meta, plan de acción, indicador, evidencia y plazos.
- 6.1.5. La OGRH según el Cronograma aprobado, organiza reunión(es) de sensibilización con la Alta Dirección del MINAM, con la finalidad de dar a conocer los resultados de la GdR del ciclo anterior, la importancia de su implementación para el logro de los objetivos estratégicos institucionales, las acciones a realizar para el ciclo de GdR y los ejes clave de GdR descritos en el párrafo 6.1.6.
- 6.1.6. Conforme al Cronograma, la OGRH conduce la elaboración de las Metas Grupales, las cuales deben contener las prioridades de gestión de cada unidad de organización y responder a los instrumentos de gestión de la entidad como la Política Nacional de Ambiente, PEI, POI y otros; además de responder a los ejes clave de GdR, que se describen a continuación:

Ejes clave de GdR	
Órganos de línea	Órganos de apoyo y asesoramiento
<ul style="list-style-type: none"> a) Generación de cambios positivos en los actores del Sistema Nacional de Gestión Ambiental. b) Fortalecimiento de la rectoría en el marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental. c) Énfasis en acciones vinculadas con los principales ejes de la Política Nacional del Ambiente. d) Énfasis en acciones vinculadas con las políticas transversales (Derechos Humanos, 	<ul style="list-style-type: none"> a) Énfasis en brindar un servicio oportuno, efectivo y de calidad, orientado en resultados al usuario interno/externo. b) Énfasis en la innovación con iniciativas que generen cambios transformadores. c) Énfasis en las coordinaciones y sinergia con otras áreas del MINAM y/o a nivel sectorial. d) Énfasis en acciones alineadas con los



Interculturalidad, Enfoque de Género, etc.). e) Énfasis en acciones alineadas con los objetivos estratégicos del MINAM.	objetivos estratégicos del MINAM.
--	-----------------------------------

6.1.7. Para la elaboración de las Metas Grupales del segmento directivo para cada ciclo de la GdR, la OGRH convoca a un “**Cabildo Abierto**”, espacio de ejercicio colectivo, discusión, análisis, diálogo horizontal y retroalimentación, en el que participan la Alta Dirección y directivos, donde se presenta y/o valida los factores de evaluación, según el siguiente detalle:

- i. Cada directivo, presenta los resultados de las metas grupales de la GdR del año anterior y su propuesta de metas grupales, alineadas a los ejes clave de GdR.
- ii. La Alta Dirección y directivos brindan sus aportes y retroalimentación a dichas propuestas.
- iii. La OGRH aplica una encuesta de percepción a los participantes del Cabildo abierto, para determinar el grado de alineamiento de las metas propuestas.
- iv. La OGRH entrega los resultados de la encuesta de percepción a cada directivo de los órganos y oficinas generales del MINAM en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de realizado el “Cabildo Abierto” y, de requerirse, brinda asistencias técnicas.
- v. Cada directivo y su respectivo evaluador/a, en base a la información obtenida en el “Cabildo Abierto”, suscriben el formato “Fijación de metas” y el formato “Consecución de metas”.

6.1.8. La OGRH elabora anualmente el documento “De la Estrategia a la generación de valor público: Gestión del Rendimiento”, que contiene las metas grupales de GdR del MINAM; y procede a su difusión por los canales de comunicación interna que tiene la entidad y los medios de información al ciudadano.

6.1.9. Las Metas Individuales de los segmentos mandos medios, ejecutor y operador y/o de asistencia, son elaboradas conforme al Cronograma Institucional, de acuerdo con el siguiente detalle:

- i. Cada directivo, convoca a los/las servidores/as a su cargo a una reunión de socialización de las metas grupales, para conocimiento e insumo de las metas individuales de cada uno de los/las servidores/as que participan en el ciclo de GdR.
- ii. El/la evaluador/a conjuntamente con su evaluado/a elaboran las propuestas de metas, las cuales deben tomar como insumos las metas grupales y las prioridades anuales de gestión de su unidad de organización; y deben ser enmarcadas en las funciones del/de la evaluado/a.
- iii. El directivo en su calidad de superior jerárquico, puede revisar total o aleatoriamente las metas establecidas y realizar las mejoras que considere, siempre que estas estén en el marco de las funciones que el/la servidor/a ejecuta en el ciclo anual de GdR.
- iv. La OGRH revisa cada uno de los formatos “Fijación de metas” y el formato “Consecución de metas” de los/las servidores/as a fin de garantizar que se cumpla con la metodología de GdR dispuesta por SERVIR y de ser el caso se solicita por correo electrónico al evaluador/a, el levantamiento de observaciones.



- v. Cada evaluado/a y su respectivo evaluador/a suscriben el formato “Fijación de metas” y el formato “Consecución de metas”.

6.1.10. De haber alguna disconformidad del/de la evaluado/a con las metas definidas para su puesto, este debe realizar las siguientes acciones a fin de garantizar el adecuado proceso para el establecimiento de metas:

- i. Comunicarse vía correo con el/la profesional de la OGRH a cargo de la implementación de la GdR.
- ii. La OGRH convoca en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles una reunión con el/la evaluador/a y el/la evaluado/a con la finalidad de llegar a un acuerdo sobre la propuesta de factores de evaluación del evaluado/a.
- iii. De no llegar a un acuerdo, tanto evaluado/a como evaluador/a deberán presentar en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, un informe sustentatorio al jefe inmediato del evaluador/a para que este defina los factores de evaluación del evaluado/a.

6.2. De la Etapa de Seguimiento

6.2.1. En cumplimiento del Cronograma Institucional, la OGRH programa “Hitos de seguimiento”, donde cada evaluado/a que participa de la GdR, presenta periódicamente a su evaluador/a las evidencias correspondientes al avance de sus metas establecidas y realizan conjuntamente la retroalimentación respectiva.

6.2.2. Para el cumplimiento de cada Hito de Seguimiento, la OGRH organiza el “Mes del Feedback” que es desarrollada por los/las servidores/as que participan de la GdR en el MINAM, la cual promueve espacios de análisis, reflexión e involucramiento de los equipos, a través de tres (3) etapas continuas y secuenciales:

6.2.1.1. **Feedback Individual:** Es la retroalimentación entre cada evaluador/a y evaluado/a, donde se realiza las siguientes acciones:

- i. Cada evaluado/a presenta a su evaluador/a las evidencias correspondientes al avance de sus metas, de acuerdo con el Cronograma aprobado.
- ii. Cada evaluador/a convoca a la reunión de Feedback Individual a su(s) evaluado(s) a cargo, mínimo con dos (2) días de anticipación de la reunión.
- iii. El/la Coordinador de GdR, remite a la OGRH vía correo electrónico el cronograma de reuniones de Feedback individual, en un plazo de dos (2) días hábiles antes de su desarrollo. De existir modificaciones en el cronograma se debe informar a la OGRH en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.
- iv. Se realiza la reunión de retroalimentación entre evaluado/a y evaluador/a, donde se revisa conjuntamente el avance de las metas del evaluado/a, se identifica oportunidades de mejora y se brinda recomendaciones sobre el cumplimiento de las metas y el desempeño de cada evaluado/a.

6.2.1.2. **Feedback Grupal:** Es la retroalimentación entre el directivo y todos los/las servidores/as a su cargo para el análisis conjunto del avance de las metas grupales, donde se realiza las siguientes acciones:

- i. Cada directivo, convoca a los/las servidores/as a su cargo a un espacio de análisis conjunto del avance de las metas grupales.
- ii. Para el caso de las direcciones u oficinas generales, los directivos deben ser convocados a las reuniones de sus respectivas direcciones u oficinas adjuntas.
- iii. El/la Coordinador/a de GdR, remite a la OGRH vía correo electrónico el cronograma de la reunión de Feedback grupal, en un plazo de dos (2) días hábiles antes de su desarrollo. De existir modificaciones en el cronograma se debe informar a la OGRH en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.
- iv. Se realiza la reunión de retroalimentación donde el directivo socializa el avance de las metas grupales y; con la participación y aporte de ideas de los/las servidores/as se realiza el análisis conjunto en la herramienta que proporciona la OGRH para tal fin.

6.2.1.3. **Feedback en la Alta Dirección:** Es la retroalimentación del funcionario con los directivos generales a cargo, donde se informa el avance de las metas grupales y se realiza las siguientes acciones:

- i. Cada funcionario, convoca a los directivos de los órganos y oficinas generales a su cargo a la reunión de Feedback en la Alta Dirección.
- ii. El/la Coordinador/a de GdR, remite a la OGRH vía correo electrónico el cronograma de la reunión de Feedback en la Alta Dirección, en un plazo de dos (2) días hábiles antes de su desarrollo. De existir modificaciones en el cronograma se debe informar a la OGRH en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.
- iii. En la reunión de Feedback en la Alta Dirección se realiza el análisis conjunto del avance de los objetivos estratégicos de la entidad y/o las prioridades institucionales planteadas en el marco de la GdR, en la herramienta que proporciona la OGRH para tal fin.

6.2.2. En caso el/la evaluador/a y/o el directivo no cumpla con desarrollar las reuniones de Feedback Individual y Feedback Grupal, respectivamente, según lo previsto en el cronograma, la OGRH le notifica formalmente para que cumpla con la(s) actividad(es). Si el/la evaluador/a aun así no desarrolla la reunión en un plazo de cinco (5) días hábiles de notificado/a, se comunica a su superior jerárquico/a o al titular de la entidad para que disponga la ejecución de la reunión.

6.2.3. En caso el/la evaluado/a no cumple con registrar sus evidencias del avance de sus metas y/o no asiste a su reunión de Feedback Individual en el(los) hito(s) que le corresponda, la OGRH, en coordinación con su evaluador/a, le notifica por correo electrónico para que cumpla con la actividad. Si el evaluado/a aun así no lo desarrolla en el plazo de cinco (5) días hábiles, de haber sido notificado, se comunica a su superior jerárquico/a para que disponga a realizar el registro correspondiente.

6.2.4. En caso el/la evaluado/a no cumpla con asistir a su reunión de Feedback Grupal programada, su evaluador/a comunica a la OGRH, a efectos de que esta última le envíe formalmente un documento instándolo a su involucramiento y participación.

6.2.5. Los/las servidores/as civiles evaluado/as pueden solicitar el cambio de sus metas, de acuerdo con los cinco (5) supuestos que dispone el artículo 41 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil. En todos los casos se sustenta el pedido, a través de las siguientes acciones:

- i. El/la evaluado/a solicita vía correo electrónico una reunión con el/la profesional de la OGRH a cargo de la implementación de la GdR, para exponer sus motivos de cambio de meta y se le brinde los alcances sobre el procedimiento de modificación de metas.
 - ii. De ser el caso, el/la evaluado/a conjuntamente con su evaluador/a, elaboran la nueva propuesta de factores de evaluación.
 - iii. La OGRH revisa cada uno de los formatos “Fijación de metas” y/o el formato “Consecución de metas” de los/las servidores/as, a fin de garantizar que se cumpla con la metodología de GdR dispuesta por SERVIR y, de ser el caso, se solicita por correo electrónico al evaluador/a, el levantamiento de observaciones.
 - iv. El respectivo directivo y/o funcionario remite formalmente a la OGRH el informe y/o memorando que sustente la solicitud de cambio de meta, el formato “Fijación de metas” y/o el formato “Consecución de metas”, suscrito por el evaluado/a y evaluador/a con el visto bueno del/la jefe/a inmediato del evaluador/a.
 - v. La OGRH en un plazo máximo de cinco (5) días da respuesta formal a la solicitud de cambio de metas, con el debido sustento.
- 6.2.6. En esta etapa y cada dos (2) años, la OGRH presenta a la Secretaría General la propuesta de conformación del Comité Institucional de Evaluación (CIE), considerando al/a la primer/a y segundo/a integrantes, para su aprobación mediante acto resolutivo. Para ello, la OGRH realiza las acciones pertinentes acorde a lo dispuesto en el numeral 6.2.6. de la “Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento”.

6.3. De la Etapa de Evaluación

- 6.3.1. En cumplimiento con el Cronograma Institucional, la OGRH programa las acciones correspondientes a la Etapa de Evaluación que incluye la valoración de las metas de los/las servidores/as que participan de la GdR y su retroalimentación final respectiva, a través de dos (2) Etapas continuas y secuenciales:

- 6.3.1.1. **Feedback Individual:** Es la retroalimentación entre cada evaluador/a y evaluado/a, donde se realiza las siguientes acciones:

- i. Cada evaluado/a de acuerdo con el Cronograma, presenta a su evaluador/a las evidencias correspondientes al cumplimiento de los factores de evaluación establecidos.
- ii. El evaluador/a asigna el puntaje final y la calificación a cada uno de su(s) evaluados/as, de acuerdo con el Cronograma y según el cálculo de la puntuación por meta y la puntuación final dispuesta por SERVIR.
- iii. La OGRH revisa cada una de las calificaciones otorgadas a los/las servidores a fin de garantizar que se cumpla con la metodología de GdR dispuesta por SERVIR y de ser el caso solicita al evaluador/a información adicional que sustente la(s) calificación(es) otorgada(s).
- iv. El evaluador/a notifica la calificación a cada uno de sus evaluado/as a través del medio que el/la evaluado/a autorizó se realice su notificación, en un plazo

máximo de 5 días hábiles, contados desde el día hábil siguiente de culminado el plazo para la asignación de la calificación según el cronograma.

- v. El evaluador/a cita a la reunión de Feedback Individual a su(s) evaluado(s) a cargo, mínimo con dos (2) días de anticipación de su ejecución. La reunión debe realizarse dentro de los plazos establecidos en el cronograma, que son 10 días hábiles contados a partir del día siguiente de notificada la calificación.
- vi. El/la coordinador/a de GdR remite a la OGRH, vía correo electrónico, el cronograma de reuniones de Feedback individual, en un plazo de dos (2) días hábiles antes de su desarrollo. De existir modificaciones en el cronograma se debe informar a la OGRH en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.
- vii. Se realiza la retroalimentación entre evaluado/a y evaluador/a, donde se revisa conjuntamente el logro de las metas del evaluado/a y se identifica acciones para el cierre de brechas de desempeño, que pueden ser capacitaciones y/o iniciativas; acorde a lo precisado en numeral 3.3.3 de la “Guía para la implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento”, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 076-2021-SERVIR-PE.

6.3.1.2. **Feedback Grupal:** es la retroalimentación entre el directivo y todos los/las servidores/as a su cargo para el análisis conjunto del logro de las metas grupales, donde se realiza las siguientes acciones:

- i. Cada directivo, convoca a los/las servidores/as a su cargo a un espacio de análisis conjunto del logro de las metas grupales.
- ii. Para el caso de las direcciones u oficinas generales, los directivos deben ser convocados a las reuniones de sus respectivas direcciones u oficinas adjuntas.
- iii. El/la Coordinador de GdR, remite a la OGRH vía correo electrónico el cronograma de la reunión de Feedback grupal, en un plazo de dos (2) días hábiles antes de su desarrollo. De existir modificaciones en el cronograma se debe informar a la OGRH en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.
- iv. Se realiza la reunión de retroalimentación donde el directivo socializa el logro de las metas grupales y; con la participación y aporte de ideas de los/las servidores/as, se realiza el análisis conjunto en la herramienta que la OGRH proporciona para tal fin.

6.3.2. Los/as servidores/as que postulan a la calificación Rendimiento Distinguido realizan el Feedback Individual, una vez que sean notificados por la OGRH respecto a la deliberación de la Junta de Directivos, sobre el otorgamiento de la calificación mencionada.

6.3.3. Los/las servidores/as civiles que identificaron iniciativas en el Feedback individual final, son responsables de su ejecución hasta el 30 de noviembre del ciclo inmediato siguiente, contando con la supervisión y acompañamiento de su evaluador/a.

6.3.4. La OGRH, en el ciclo inmediato siguiente, y 20 días hábiles antes del término del plazo de la ejecución de las iniciativas propuestas, notifica a los/las servidores civiles, para el registro de las evidencias correspondientes a su cumplimiento.

6.3.5. La OGRH, en el ciclo inmediato siguiente, aplica una encuesta de eficacia al inmediato superior de los/las servidores/as que culminaron de ejecutar sus iniciativas

propuestas, con la finalidad de determinar en qué medida dichas iniciativas contribuyeron al cierre de brechas de desempeño de los/las servidores/as.

6.3.6. Ante la disconformidad de la calificación obtenida de un/a evaluado/a en el Ciclo de Gestión del Rendimiento, se deberán realizar las siguientes acciones:

- i. El/la evaluado/a solicita a través de correo electrónico una reunión a la OGRH para exponer sus motivos de disconformidad de la calificación y se le brinde los alcances sobre el procedimiento señalado por el ente rector.
- ii. De ser el caso, el/la evaluado/a presenta la solicitud formal de confirmación de su calificación ante la OGRH, hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la realización de la reunión de retroalimentación final en la etapa de evaluación, contados desde el día siguiente de la reunión.
- iii. La OGRH propone al/a la titular de la entidad, para su designación, al/a la tercer/a integrante del Comité Institucional de Evaluación (CIE), que es representante del/de la directivo/a responsable de la unidad de organización donde fue evaluado/a él/la servidor/a que solicita confirmación de su calificación.
- iv. El directivo de la OGRH convoca formalmente a todos los integrantes del CIE, en un plazo de tres (3) días hábiles como máximo, contados desde el día hábil siguiente de la recepción de la solicitud de confirmación de la calificación.
- v. El CIE se pronuncia en un plazo máximo de quince (15) días calendario luego de recibida la solicitud de confirmación de la calificación, contados desde el día siguiente de la recepción de acuerdo con lo estipulado en el numeral 6.2.6. de la “Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento”, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 068-2020-SERVIR-PE.

6.3.7. En caso de que el/la evaluador/a al momento de realizar la evaluación de su(s) evaluados/as, encuentra que las evidencias finales presentadas no facilitan la puntuación y posterior calificación, según lo establecido en el formato de fijación de metas, este le notifica a su evaluado/a para que cumpla con la actividad. Si el evaluado/a aun así no lo desarrolla, en el plazo de cinco (5) días hábiles se asigna la calificación correspondiente de acuerdo con las evidencias finales presentadas.

6.3.8. En caso el/la evaluado/a no cumpla con asistir a su reunión de Feedback Grupal programada, su evaluador/a lo notificará a la OGRH para que esta a su vez le envíe formalmente un documento instándolo a su involucramiento y participación.

6.4. De la calificación Rendimiento Distinguido

6.4.1. De la mejora implementada

- i. La mejora debe ser implementada en la Etapa de Seguimiento del Ciclo de GdR del MINAM, de acuerdo con los plazos establecidos en el Cronograma Institucional.
- ii. Los/las servidores/as pueden postular a la calificación Rendimiento Distinguido, presentando como máximo una (1) mejora implementada por cada ciclo de GdR que participen.
- iii. La mejora implementada puede ser ejecutada de manera individual o requerir de la participación de un equipo de trabajo intra y/o inter-órganos y/o unidades orgánicas para llevarlas a cabo y debe ser informada a su evaluador/a para conocimiento y orientación en el proceso de ejecución.

- iv. Si la mejora es implementada por más de un (1) servidor/a, se debe definir el rol que estos asumen, de acuerdo con el siguiente detalle:
- Líder(es): Servidor(a/es/as) que presenta(n) la propuesta y que formalmente se hace(n) cargo de la implementación. El/la/los/las servidor/a/es/as puede(n) pertenecer a los segmentos: Directivo, Mando Medio, Personal Ejecutor, Operador y de Asistencia.
 - Miembro: Servidores/as que forman parte, formalmente, de la implementación de la iniciativa.
 - Sponsor del proyecto: Directivo o Mando Medio que impulsa internamente y de manera formal la implementación del proyecto de mejora.
- Si la mejora es implementada por solo un (1) servidor/a este asume el rol de Líder.
- v. La mejora implementada debe ser presentada ante la OGRH según el siguiente detalle:
- El(los) servidor(es) civil(es) deben presentar a su evaluador/a un informe que contenga la mejora implementada en el Formato “Presentación de la mejora implementada”.
 - El/la directivo y/o funcionario de la unidad de organización correspondiente remite a la OGRH la mejora implementada, antes de la notificación de la calificación de acuerdo con el cronograma, postulando de esta manera al (los) servidor(es) civil (es) a la calificación Rendimiento distinguido.
- vi. No se considera mejora implementada si tiene las siguientes características:
- Es una mejora de futura implementación.
 - Es una mejora en proceso de implementación.
 - Es una “mejora implementada”, sin evidencia de mejoras significativas.
- vii. La mejora implementada, de acuerdo con su grado y nivel de contribución al MINAM, puede ser de tres (3) tipos, de acuerdo con el siguiente detalle:
- La mejora implementada repercute en los resultados y/o procesos de la Entidad.
 - La mejora implementada repercute en los resultados y/o procesos del órgano o unidad orgánica.
 - La mejora implementada repercute en los resultados y/o funciones del puesto de trabajo.
- viii. La mejora implementada, debe contar con el sustento que contribuye a la gestión de la entidad, del órgano y/o de la unidad orgánica, o del puesto del/de la servidor/a postulante, de acuerdo con los siguientes ámbitos de acción:
- Incorporación de tendencias en el ámbito público (políticas de gobierno priorizadas o actuales).
 - Mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos en su dimensión ambiental.
 - Impacto a nivel de los gobiernos subnacionales.
 - Promoción de sinergias con otras entidades del sector público y/o privado.
 - Optimización del tiempo o gasto.
 - Mejora de la calidad del servicio que se brinda al ciudadano.
 - Gestión de riesgos.
 - Otras que contribuyan a la gestión de la entidad, del órgano o unidad orgánica o del puesto, en el marco del cumplimiento de los objetivos estratégicos del MINAM.

6.4.2. Del proceso de otorgamiento de la calificación de Rendimiento Distinguido

- i. Durante la Etapa de Evaluación y de acuerdo con el cronograma, la OGRH propone a la Secretaría General del MINAM, la lista de servidores/as que formarán parte de la Junta de Directivos, para su designación formal a través de la resolución respectiva.
- ii. La OGRH elabora el formato “Lista de candidatos/as que postulan al Rendimiento Distinguido - OGRH”, de los/las servidores/as que cumplan los tres (3) requisitos dispuestos en la normativa vigente de SERVIR en materia de Gestión del Rendimiento y se la remite vía correo electrónico a la Junta de Directivos para su deliberación conjuntamente con las mejoras postuladas.
- iii. La Junta de Directivos evalúa a los/las servidores/las postulantes a la calificación rendimiento distinguido, en función a la lista enviada por la OGRH y al cumplimiento de los requisitos para ser un Proyecto de Mejora Implementada, señalados en el numeral 6.4.1. de la presente directiva.
- iv. En caso se produzca empate que ocasione que el porcentaje de servidores/as calificados/as como personal de rendimiento distinguido supere el diez por ciento (10%) de los/las servidores/as con calificación notificada, la Junta de Directivos aplica en orden, los siguientes parámetros para el cumplimiento del porcentaje estipulado:
 - a. Asignación de puntaje de los/las servidores/as postulantes al Rendimiento Distinguido, según tipo de mejora implementada.

Descripción del Tipo de proyecto de mejora implementada	Puntaje A
La implementación repercute en los resultados y/o procesos de la Entidad	7
La implementación repercute en los resultados y/o procesos del órgano o unidad orgánica	5
La implementación repercute en los resultados y/o funciones del puesto de trabajo	2

Puntaje A = Puntaje según el tipo de proyecto de mejora implementada.

- b. Si se mantiene la situación de empate, la prelación a los/las servidores/as es por la mayor Puntuación Final, que corresponde al puntaje que se emite durante la Etapa de Evaluación del ciclo de GdR que están postulando.
- c. Si se mantiene la situación de empate, se evalúa y asigna un puntaje a las mejoras que contribuyen a la gestión de la entidad, tomando en cuenta la siguiente valoración:

Descripción de las Mejoras	Resultados = (Resultados obtenidos – Resultados Línea Base)	Puntaje B
Independientemente del tipo de mejora que presente el/la evaluado/a, la Junta de Directivos evaluará los resultados obtenidos respecto de la línea base o nivel inicial previo a la mejora o iniciativa.	Mejora de [45% – 100%} respecto de la línea base	6
	Mejora de [31% – 44%} respecto de la línea base	5
	Mejora de [21% – 30%} respecto de la línea base	4
	Mejora de [11% – 20%} respecto de la línea base	3
	Mejora de [6% – 10%} respecto de la línea base	2
	Mejora de [1% – 5%} respecto de la línea base	1



Puntaje B = Puntaje del Rango de Mejora de los Resultados obtenidos respecto a la línea base

- d. Si se mantiene la situación de empate, se evalúa y asigna el puntaje en base al Rol de cada servidor/a postulante a la calificación de Rendimiento Distinguido, tomando en cuenta la siguiente valoración:

Roles de los/las servidores/as	Puntaje C
Líder de proyecto	5
Miembros del equipo	3
Sponsor del proyecto	1

Puntaje C = Puntaje según el tipo de Rol

- e. Si se mantiene la situación de empate se tomará en cuenta el máximo puntaje obtenido por el(los) servidor(es) en la sumatoria de los puntajes A, B y C. Este puntaje, se denominará "Puntaje RD".

Puntaje RD = Puntaje A + Puntaje B + Puntaje C

- f. Si se siguen manteniendo la situación de empate, la Junta de Directivos tiene la responsabilidad de disponer de un criterio adicional de desempate, el cual se aprobará por mayoría simple de sus integrantes.
- v. La Junta de Directivos, de acuerdo con los plazos establecidos en el Cronograma, remite formalmente a la OGRH el informe con la lista de candidatos que corresponde o no otorgar Rendimiento Distinguido en el formato "Resultados de Rendimiento Distinguido – Junta de Directivos".
- vi. La OGRH, en un plazo de tres (3) días hábiles envía formalmente a los órganos del MINAM que pertenecen el/la (los/las) evaluados/as postulantes a la calificación Rendimiento Distinguido, la deliberación de la Junta de Directivos para continuar con las actividades programadas en el Feedback Individual Final descrito en el numeral 6.3.1.1.
- vii. La OGRH realiza la Ceremonia de Reconocimiento, al finalizar el ciclo de Gestión de Rendimiento en la que participan la Alta Dirección del MINAM y servidores/as civiles en general, donde se difunde los resultados de la GDR de cada órgano del MINAM que participó de la GdR y se reconoce a los servidores/as quienes obtuvieron la calificación Rendimiento Distinguido a través de un Diploma de Reconocimiento suscrito por la máxima autoridad de la entidad.

7. DISPOSICIONES FINALES

7.1. Los aspectos no contemplados en la presente directiva serán resueltos por la OGRH de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

8. ANEXOS

- 8.1. ANEXO 1: FORMATO CRONOGRAMA INSTITUCIONAL DEL MINAM PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO.
- 8.2. ANEXO 2: FORMATO FIJACIÓN DE METAS.



- 8.3. ANEXO 3: FORMATO CONSECUCIÓN DE METAS.
- 8.4. ANEXO 4: FORMATO PRESENTACIÓN DE LA MEJORA IMPLEMENTADA.
- 8.5. ANEXO 5: FORMATO LISTA DE CANDIDATOS QUE POSTULAN AL RENDIMIENTO DISTINGUIDO-OGRH.
- 8.6. ANEXO 6: FORMATO RESULTADOS DE RENDIMIENTO DISTINGUIDO – JUNTA DE DIRECTIVOS.

**PERÚ**Ministerio del
Ambiente

**ANEXO N° 01
FORMATO CRONOGRAMA INSTITUCIONAL DEL MINAM PARA LA IMPLEMENTACIÓN
DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO**

CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO / CICLO DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE			
Etapas / Actividades	Responsable	Fechas	
		Inicio	Fin
ACTIVIDADES PREVIAS A LA IMPLEMENTACIÓN			
Preparación de la herramienta informática para la implementación de la GdR			
Etapas de Planificación			
Ejecutar las acciones de comunicación de Gestión del Rendimiento (charlas informativas, talleres, mensajería, boletines, entre otros).			
Información de la Gestión del Rendimiento en el proceso de inducción de la entidad			
Recojo y sistematización de propuesta de mejora para el fortalecimiento institucional.			
Elaboración del Cronograma Institucional			
Elaboración de Lista de evaluados y Evaluadores			
Ejecución de acciones de capacitación y sensibilización sobre la metodología, los beneficios e impacto de la Gestión del Rendimiento			
Preparación de material para la sensibilización			
Difusión de los beneficios e impacto de la Gestión de Rendimiento a través de los diversos canales de comunicación del MINAM			
Ejecución de la capacitación sobre la metodología, los beneficios e impacto de la Gestión de Rendimiento			
Reunión de Sensibilización con la Alta Dirección del MINAM.			
Ejecución de la reunión para la establecer prioridades institucionales: metas grupales			
Prediseño de metas grupales Directivos.			
Taller "Cabildo abierto" para Directivos.			
Elaboración de metas grupales.			
Fijación y formalización de factores de evaluación del segmento directivo.			
Ejecución de acciones de capacitación para el establecimiento de factores de evaluación			
Taller Establecimiento de Metas a los actores de Gestión de Rendimiento			
Reunión de directivos con su personal a cargo para la comunicación de las metas grupales.			
Elaboración de metas individuales.			
Fijación y formalización de factores de evaluación de otros segmentos.			
Elaboración y envío a SERVIR del informe de la etapa de planificación			



	Elaboración del informe de actividades de Planificación			
	Envío de informe de actividades de la etapa de Planificación a SERVIR			
ETAPA DE SEGUIMIENTO				
Conformación del Comité Institucional de Evaluación (CIE) con los dos primeros representantes				
	Remisión de la Propuesta de Conformación de los representantes de la OGRH para el CIE			
	Resolución que designa o ratifica a servidores/as que conforman el CIE			
	Elección de los Representantes de evaluados/as para el CIE			
	Aprobación de documentos para el inicio del proceso de elecciones de los representantes de evaluados/as			
	Aprobación como miembro del CIE a los representantes de los/las servidores/as evaluados/as			
Ejecución de acciones de capacitación de la etapa de seguimiento				
	Organización de las capacitaciones			
	Ejecución de las capacitaciones			
Mes del Feedback - Entrega de evidencias para el seguimiento				
	1° Hito de seguimiento: Documentación de evidencias encontradas			
	2° Hito de seguimiento: Documentación de evidencias encontradas			
Mes del Feedback - Ejecución de las reuniones de seguimiento				
	Feedback Individual - Primer hito de seguimiento			
	Feedback Grupal - Primer hito de seguimiento			
	2° Feedback Individual - Segundo hito de seguimiento			
	2° Feedback Grupal - Segundo hito de seguimiento			
Identificación de información para el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación				
	Remitir información para el diagnóstico de Necesidades de Capacitación a la OGRH			
Dificultades en la Etapa de Seguimiento				
	Modificación de Meta			
Identificación y ejecución de mejoras propuestas por los evaluados				
	Remitir informe de mejoras implementadas por los evaluados a la OGRH y/o a través del Aplicativo GDR			
Elaboración y envío a SERVIR del informe de la etapa de seguimiento				
	Elaboración del informe de actividades de la etapa de seguimiento			
	Envío de informe de actividades de la etapa de seguimiento			
ETAPA DE EVALUACIÓN				
Ejecución de acciones de capacitación de la etapa de evaluación				



Organización de las capacitaciones			
Ejecución de las capacitaciones			
Análisis de evidencias consolidadas			
Entrega y registro de evidencias consolidadas			
Análisis de las evidencias entregadas por lo evaluados			
Envío a la ORH de las mejoras implementadas por los servidores/as evaluados/as			
Remitir informe de mejoras implementadas por los evaluados a la OGRH y/o a través del Aplicativo GDR			
Evaluación del cumplimiento de los factores de evaluación			
Valoración del cumplimiento de metas			
Calificación			
Asignación de calificación			
Notificación de calificación			
Reunión de Retroalimentación			
Feedback Individual - Ejecución de la retroalimentación y elaboración del plan de mejora individual a través del Aplicativo GDR			
Feedback Grupal - Ejecución de la retroalimentación del directivo y su personal a cargo para el análisis del cumplimiento de las metas alcanzadas.			
Calificación de servidores/as civiles con Rendimiento Distinguido			
Propuesta para la conformación de la Junta de Directivos - JD			
Designación de la Junta de Directivos - JD			
Remisión de la lista de candidatos a Rendimiento Distinguido y las mejoras implementadas por los evaluados			
Informe que concluye la lista de servidores/as que obtienen la calificación de Rendimiento Distinguido			
Ceremonia de Reconocimiento de servidores/as civiles con Rendimiento Distinguido			
Elaboración y envío a SERVIR del informe de la etapa de evaluación			
Elaboración del informe de actividades de la etapa de evaluación			
Envío de informe de actividades de la etapa de evaluación			



ANEXO 2 FORMATO DE FIJACIÓN DE METAS

FORMATO DE FIJACIÓN DE METAS PARA LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO										
DNI EVALUADOR/A										
NOMBRE DE LA ENTIDAD	MINISTERIO DEL AMBIENTE									
FECHA DE DEFINICIÓN DE METAS										
SERVIDOR/A EVALUADO/A		SERVIDOR/A EVALUADOR/A								
APELLIDOS Y NOMBRES		APELLIDOS Y NOMBRES								
PUESTO		PUESTO								
SEGMENTO		SEGMENTO								
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA		ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA								
FIRMA (a la definición de la meta)		FIRMA (a la definición de la meta)								
ETAPA DE PLANIFICACIÓN				ETAPA DE SEGUIMIENTO		ETAPA DE EVALUACIÓN				
PRIORIDADES ANUALES DE GESTIÓN DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	M E T A					SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTACIÓN		TIPO DE FORMULA*	LOGRO FINAL POR META	PUNTAJACIÓN POR META
	INDICADOR / PRODUCTO	VALOR META	PESO	EVIDENCIA	PLAZOS	Nivel de avance	COMENTARIOS			
1								Fórmula 2		0.00
2								Fórmula 1		0.00
3								Fórmula 1		0.00
* Fórmula 1: Cuando el valor esperado es igual o mayor al valor meta. * Fórmula 2: Cuando el valor esperado es menor al valor meta.										
El peso total debe sumar 100%										
RESULTADOS FINALES										
PUNTAJACIÓN FINAL	CALIFICACIÓN	RETROALIMENTACIÓN FINAL Y PLAN DE MEJORA							FECHA DE REUNIÓN DE RETROALIMENTACIÓN	
0.00		Capacitaciones:								
		Iniciativas:								
		Acciones complementarias y/u oportunidades de mejora:								
FIRMAS DE LOS RESULTADOS FINALES										
FIRMA EVALUADO/A						FIRMA EVALUADOR/A				

**ANEXO 3
FORMATO DE CONSECUCIÓN DE METAS**

Plan de Consecución de Metas			
Describe brevemente las acciones y planes que ejecutarás para el logro de tus prioridades. Es importante que tanto las prioridades, metas, indicadores y evidencias hayan sido revisados y aprobados por tu líder para garantizar el alineamiento.			
1	prioridad 1	indicador 1	plan de acción
2	prioridad 2	indicador 2	plan de acción
3	prioridad 3	indicador 3	plan de acción
4	prioridad 4	indicador 4	plan de acción
FIRMA EVALUADO/A		FIRMA EVALUADOR/A	

**ANEXO 4**
FORMATO DE PRESENTACIÓN DE LA MEJORA IMPLEMENTADA

Presentación de la mejora implementada para obtener al Rendimiento Distinguido – Gestión de Rendimiento	
1. Nombre de la mejora implementada.	
2. Matriz de servidores/as que participan en la mejora implementada y los roles a cumplir de acuerdo con el numeral 6.4.1.6.	
3. Resumen o breve reseña.	
4. Objetivos de la mejora implementada.	
5. Sustento del Ámbito de acción.	
6. Tipo de mejora implementada.	
7. Cronograma de ejecución de la mejora, indicando etapas, responsables, actividades, entre otros.	
8. Diagnóstico que contiene la problemática, necesidad institucional u oportunidad de mejora.	
9. Línea base o valor/es cuantitativo/s de los elementos a mejorar.	
10. Propósito, es decir ¿Por qué es necesario la mejora implementada? ¿Cómo beneficiará al puesto, área o al MINAM?	
11. Indicadores de medición de los objetivos de la mejora implementada.	
12. Tiempo de ejecución de la mejora implementada.	
13. Recursos utilizados.	
14. Resultados post implementación, es decir, valores cuantitativos obtenidos de los indicadores post implementación.	
15. Medición de los resultados (= Resultados obtenidos – Resultados Línea Base)	
16. Conclusiones.	
17. Recomendaciones.	
18. Anexos.	



ANEXO 5
FORMATO LISTA DE CANDIDATOS QUE POSTULAN AL RENDIMIENTO DISTINGUIDO-OGRH

N°	Apellidos y nombres del evaluado/a	Valor Meta programada	Valor Meta Alcanzada	Puntuación final alcanzada	Sanción PAD (*) SI/NO	Nombre del Proyecto de Mejora implementada	Rol en el proyecto	Tipo de Proyecto
1	Servidor 1	Meta 1						
		Meta 2						
2	Servidor 2	Meta 1						
		Meta 2						
		Meta 3						
3	Servidor 3	Meta 1						
		Meta 2						
4	Servidor 4	Meta 1						
		Meta 2						
		Meta 3						
5	Servidor 5	Meta 1						
		Meta 2						
6	Servidor 6	Meta 1						
		Meta 2						
		Meta 3						
7	Servidor 7	Meta 1						

(*) Procedimiento administrativo durante el ciclo de Gestión del Rendimiento correspondiente al período que se califica.



**ANEXO 6
FORMATO RESULTADOS DE RENDIMIENTO DISTINGUIDO – JUNTA DE DIRECTIVOS**

N°	Apellidos y nombres del evaluado/a	Valor Meta programada	Valor Meta Alcanzada	Puntuación final alcanzada	Sanción PAD (*) SI/NO	Nombre del Proyecto de Mejora implementada	Rol en el proyecto	Tipo de Proyecto	Valor del Resultado = Resultado obtenido – Resultado línea base	Puntaje A	Puntaje B	Puntaje C	Puntaje RD	¿Corresponde Rendimiento Distinguido? SI/NO
1	Servidor 1	Meta 1												
		Meta 2												
2	Servidor 2	Meta 1												
		Meta 2												
		Meta 3												
3	Servidor 3	Meta 1												
		Meta 2												
4	Servidor 4	Meta 1												
		Meta 2												
		Meta 3												
5	Servidor 5	Meta 1												
		Meta 2												
6	Servidor 6	Meta 1												
		Meta 2												
		Meta 3												